



সুরক্ষা সেবা বিভাগ, স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয় এর শাখাসমূহের কর্মবন্টন

(কেবলমাত্র দাপ্তরিক কাজে ব্যবহারের জন্য)

প্রশাসন-১ শাখা
সুরক্ষা সেবা বিভাগ
স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়

২৯ জ্যৈষ্ঠ ১৪২৯
১২ জুন ২০২২

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়
সুরক্ষা সেবা বিভাগ
প্রশাসন-১ শাখা
বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা-১০০০
www.ssd.gov.bd




নম্বর-৫৮.০০.০০০০.০১২.১৮.০০৯.১৭.১৮৪

তারিখঃ ২৯ জ্যৈষ্ঠ ১৪২৯
১২ জুন ২০২২

অফিস আদেশ

সুরক্ষা সেবা বিভাগের শাখাসমূহের কর্মবন্টন সংক্রান্ত ইতিপূর্বে জারিকৃত সকল আদেশ বাতিলপূর্বক পরিবর্তিত অবস্থা ও বাস্তবতার নিরিখে পুনর্বিন্যাস করে সংশোধিত কর্মবন্টন জারি করা হলো।

২। যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে জারিকৃত এ আদেশ অবিলম্বে কার্যকর হবে।


১২.০৬.২০২২
(মোঃ আবদুল কাদির)
উপসচিব

ফোনঃ ০২২২৩৩৫৪৫১৬


ইমেইলঃ admin1@ssd.gov.bd

নম্বর-৫৮.০০.০০০০.০১২.১৮.০০৯.১৭.১৮৪

তারিখঃ ২৯ জ্যৈষ্ঠ ১৪২৯
১২ জুন ২০২২

অনুলিপি: সদয় অবগতি ও প্রয়োজনীয় কার্যার্থে প্রেরণ করা হলো-

- ১) অতিরিক্ত সচিব (সকল), সুরক্ষা সেবা বিভাগ, স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়
- ২) যুগ্মসচিব (সকল), সুরক্ষা সেবা বিভাগ, স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়
- ৩) উপসচিব (সকল), সুরক্ষা সেবা বিভাগ, স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়
- ৪) মাননীয় মন্ত্রীর একান্ত সচিব, স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়
- ৫) সচিব মহোদয়ের একান্ত সচিব, সুরক্ষা সেবা বিভাগ, স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়
- ৬) সিনিয়র সহকারী সচিব/সহকারী সচিব (সকল), সুরক্ষা সেবা বিভাগ, স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়
- ৭) প্রোগ্রামার, সুরক্ষা সেবা বিভাগ, স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয় (ওয়েবসাইটে প্রকাশের অনুরোধসহ)
- ৮) চিফ একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিসার, স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়, হিসাব ভবন, সেগুনবাগিচা, ঢাকা
- ৯) হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা, হিসাব কোষ, সুরক্ষা সেবা বিভাগ, স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়।


১২.০৬.২০২২
(মোঃ আবদুল কাদির)
উপসচিব

সূচিপত্র

ক্রমিক নং	অনুবিভাগ	পৃষ্ঠা নং
১	প্রশাসন ও অর্থ অনুবিভাগ	১-৫
২	অগ্নি অনুবিভাগ	৫-৬
৩	মাদকদ্রব্য নিয়ন্ত্রণ অনুবিভাগ	৬-৭
৪	আইন ও শৃঙ্খলা অনুবিভাগ	৮-৯
৫	নিরাপত্তা ও বহিরাগমন অনুবিভাগ	৯-১২
৬	কারা অনুবিভাগ	১২-১৩
৭	উন্নয়ন অনুবিভাগ	১৩-১৪

প্রশাসন ও অর্থ অনুবিভাগ

প্রশাসন-১ শাখা

- (১) সুরক্ষা সেবা বিভাগের টিওএন্ডই, পদ সৃজন, পদ সংরক্ষণ, পদ স্থায়ীকরণ;
- (২) সুরক্ষা সেবা বিভাগের শূন্যপদে নিয়োগের ছাড়পত্র প্রদান, নিয়োগ, অভ্যন্তরীণ বদলি, সংস্থাপন ও প্রশাসন;
- (৩) কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের বেতন, ভ্রমণ ভাতা, চিত্ত বিনোদন ভাতা, সাধারণ ভবিষ্য তহবিল ও কল্যাণ তহবিলের অর্থ উত্তোলনের মঞ্জুরী;
- (৪) কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের ব্যক্তিগত নথি, সার্ভিস বুক, ছুটি রেজিস্টার, বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন (এসিআর) সংরক্ষণ ও হালনাগাদকরণ;
- (৫) গেজেটেড/নন-গেজেটেড কর্মচারীগণের পদোন্নতি, চাকরি স্থায়ীকরণ ও জ্যেষ্ঠতা নির্ধারণ;
- (৬) সুরক্ষা সেবা বিভাগের কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের নিয়মিত উপস্থিতি নিশ্চিতকরণ;
- (৭) সুরক্ষা সেবা বিভাগ ও অধীন অধিদপ্তর/সংস্থার কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের দেশের অভ্যন্তরে প্রশিক্ষণ, কর্মশালা, সেমিনার, শোকেসিং, সুরক্ষা সেবা বিভাগের অভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষণ (In House Training) আয়োজন এবং বার্ষিক প্রশিক্ষণ সূচি (Annual Training Calendar) প্রস্তুতকরণ;
- (৮) সুরক্ষা সেবা বিভাগের কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের বৈদেশিক প্রশিক্ষণ/বৈদেশিক কর্মশালা/বৈদেশিক সেমিনার/বৈদেশিক শিক্ষা সফর আয়োজন এবং এ সংক্রান্ত তথ্য হালনাগাদ ও সংরক্ষণ;
- (৯) দেশের অভ্যন্তরে সুরক্ষা সেবা বিভাগ এবং বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগ/অধিদপ্তর/দপ্তর/সংস্থার সভা/প্রশিক্ষণ/কর্মশালা/সেমিনার/শোকেসিং-এ কর্মকর্তা/কর্মচারী/প্রতিনিধি মনোনয়ন;
- (১০) জরুরি পরিস্থিতিতে সুরক্ষা সেবা বিভাগের কন্ট্রোল রুমের কার্যাবলি;
- (১১) সুরক্ষা সেবা বিভাগের কর্মকর্তাগণের বিভিন্ন কমিশন/কমিটি/বোর্ড/আন্তর্জাতিক কমিটিতে মনোনয়ন;
- (১২) সুরক্ষা সেবা বিভাগের কর্মবন্টন, আর্থিক ও প্রশাসনিক ক্ষমতা অর্পণ, নাগরিক সেবা সনদ প্রস্তুত ও হালনাগাদকরণ;
- (১৩) প্রশাসন অনুবিভাগের কার্যাদির সমন্বয় বিষয়ক কাজ;
- (১৪) বিভিন্ন বিষয় ভিত্তিক টিম গঠন, ফোকাল পারসন/ফোকাল পয়েন্ট নির্ধারণ;
- (১৫) সুরক্ষা সেবা বিভাগ এবং অধীন অধিদপ্তরসমূহে মুক্তিযোদ্ধা কোটায় নিয়োগপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের মুক্তিযোদ্ধা কোটা/মুক্তিযোদ্ধা সনদ যাচাই;
- (১৬) সুরক্ষা সেবা বিভাগের কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের পাসপোর্ট সংক্রান্ত অনাপত্তি (এনওসি) এবং না-দাবী প্রদান;
- (১৭) শুদ্ধাচার পুরস্কার প্রদান ও উত্তম কর্মচারী মনোনয়ন;
- (১৮) সুরক্ষা সেবা বিভাগ এবং অধীন অধিদপ্তরসমূহের কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের সংশ্লিষ্ট অনুবিভাগ থেকে প্রক্রিয়া করা সিদ্ধান্ত অনুযায়ী বিদেশ ভ্রমণের সরকারি আদেশ (জি.ও) জারি;
- (১৯) সুরক্ষা সেবা বিভাগের কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের অবসর/পেনশন/আনুতোষিক/লাম্পগ্র্যান্ট মঞ্জুর;
- (২০) সুরক্ষা সেবা বিভাগের কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের 'সরকারি কর্মচারীগণের জন্য ব্যাংকিং ব্যবস্থার মাধ্যমে গৃহ নির্মাণ ঋণ প্রদান নীতিমালা' ২০১৮ এর আওতায় ঋণ মঞ্জুরের কার্যক্রম;
- (২১) সুরক্ষা সেবা বিভাগের Allocation of Business (কার্যতালিকা) সংশোধন;
- (২২) সুরক্ষা সেবা বিভাগের সাংগঠনিক কাঠামো হালনাগাদকরণ;
- (২৩) বিধি অনুযায়ী ছুটি মঞ্জুর;
- (২৪) সুরক্ষা সেবা বিভাগের কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের উচ্চতর গ্রেড মঞ্জুর;
- (২৫) বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগ/সংস্থা হতে প্রশাসন-১ শাখা সংশ্লিষ্ট যাচিত তথ্য প্রেরণ;
- (২৬) কর্মকর্তাগণের জেলা/উপজেলা পরিদর্শনের আদেশ জারি;
- (২৭) চাকরিরত অবস্থায় কোন কর্মচারী মৃত্যুবরণ করলে শোক বার্তা জারি এবং আয়ন-ব্যয়ন কর্মকর্তা নিয়োগ;
- (২৮) সুরক্ষা সেবা বিভাগের কল্যাণ কর্মকর্তার যাবতীয় কাজ;
- (২৯) প্রেষণে এ বিভাগে ন্যস্তকৃত কর্মকর্তাগণের যোগদান, পরবর্তী পদায়নের জন্য ন্যস্তকরণ এবং অবমুক্তি;
- (৩০) সুরক্ষা সেবা বিভাগের অবশিষ্ট (Residual) কাজ; এবং
- (৩১) কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য কার্যাবলি।

প্রশাসন-২ শাখা

- (১) সাধারণ সেবা;
- (২) সুরক্ষা সেবা বিভাগের সভা, সম্মেলনে আসন ব্যবস্থা ও আপ্যায়ন;
- (৩) যানবাহন রক্ষণাবেক্ষণ, মেরামত ও জ্বালানির ব্যবস্থাকরণ;
- (৪) প্রটোকল ও সুরক্ষা সেবা বিভাগের কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের ভ্রমণ সংক্রান্ত;
- (৫) কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের বাসা বরাদ্দ, সুরক্ষা সেবা বিভাগের কক্ষ বরাদ্দ ও কক্ষ সজ্জিতকরণ;
- (৬) কর্মকর্তাগণের আবাসিক ও দাপ্তরিক টেলিফোনের ব্যবস্থা, ইন্টারনেট, LAN, ফ্যাক্স সংযোগ, বিল পরিশোধ;
- (৭) সুরক্ষা সেবা বিভাগের উর্ধ্বতন কর্মকর্তাগণের সরকারি খরচে পত্রিকা ও ম্যাগাজিন সরবরাহ;
- (৮) দপ্তর/অধিদপ্তর এর বকেয়া বিদ্যুৎ, গ্যাস, পৌরকর, ওয়াসা এবং অন্যান্য বিল পরিশোধের বিষয়ে ব্যবস্থা গ্রহণ;
- (৯) সুরক্ষা সেবা বিভাগের স্টোর, স্টেশনারী ও আসবাবপত্রের ব্যবস্থাপনা ও নিয়ন্ত্রণ;
- (১০) সুরক্ষা সেবা বিভাগের অধীন সংস্থাসমূহের কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের গৃহ নির্মাণ, মোটরগাড়ি, মোটর সাইকেল ও বাই সাইকেলের অগ্রিম সংক্রান্ত কার্যাবলি;
- (১১) সুরক্ষা সেবা বিভাগ সংক্রান্ত গঠিত তদন্ত কমিশন/বোর্ড/কমিটির লজিস্টিক সাপোর্টসহ খরচের হিসাব সংরক্ষণ;
- (১২) সুরক্ষা সেবা বিভাগ ও এর অধীন অধিদপ্তর/দপ্তরের যানবাহন, যন্ত্রপাতি, নৌযান, জলযান কনডেমনেশন কমিটি কর্তৃক অকেজো ঘোষণাকরণ;
- (১৩) সুরক্ষা সেবা বিভাগের সাধারণ সেবা সংক্রান্ত অন্যান্য কাজ;
- (১৪) পত্র গ্রহণ/বিতরণ (ই-নথিসহ) ও লাইব্রেরির কাজ তদারকি;
- (১৫) ক্রীড়া ও খেলাধুলা সংক্রান্ত বিষয়াদি;
- (১৬) মুদ্রণ ও প্রকাশনা সংক্রান্ত কাজ;
- (১৭) আগাম সংগ্রহ পরিকল্পনা (Advance Procurement Plan) প্রণয়ন;
- (১৮) কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য কার্যাবলি।

লাইব্রেরি

- (১) লাইব্রেরিতে পুস্তক সংগ্রহ, কর্মকর্তা/কর্মচারীর নিকট চাহিদা মোতাবেক বিতরণ/সংগ্রহ ও সংরক্ষণ;
- (২) লাইব্রেরিতে রক্ষিত পুস্তকের ক্যাটালগ তৈরি ও সংরক্ষণ;
- (৩) মুক্তিযুদ্ধভিত্তিক বই/সাময়িকী ক্রয়ের জন্য কার্যক্রম গ্রহণ;
- (৪) কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য কার্যাবলি।

প্রশাসন-৩ শাখা

- (১) সুরক্ষা সেবা বিভাগের সমন্বয় সভা সংক্রান্ত কার্যক্রম;
- (২) সুরক্ষা সেবা বিভাগের অধিনস্থ দপ্তর/অধিদপ্তরসমূহের মাসিক/ত্রৈমাসিক/বার্ষিক কার্যাবলির প্রতিবেদন সমন্বয়;
- (৩) বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগ/অন্যান্য দপ্তরের চাহিদা অনুযায়ী তথ্য সংগ্রহ, সমন্বয় করে প্রেরণ এবং এতদসংক্রান্ত গার্ড ফাইল সংরক্ষণ;
- (৪) মহামান্য রাষ্ট্রপতি, মাননীয় প্রধানমন্ত্রী, মাননীয় স্বরাষ্ট্র মন্ত্রীর ভাষণ এবং সুরক্ষা সেবা বিভাগ সংক্রান্ত ব্রিফ/সংলেখ প্রস্তুতকরণ;
- (৫) রাষ্ট্রপতির কার্যালয়, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ এবং প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়ে মাসিক, ত্রৈমাসিক, বার্ষিক বা বিশেষ রিপোর্ট প্রেরণ;
- (৬) জাতীয় পর্যায়ে বিভিন্ন দিবস উদযাপন সংক্রান্ত কার্যাবলি;
- (৭) স্বাধীনতা/একুশে পদক প্রদান সংক্রান্ত কার্যাবলি;
- (৮) জেলা প্রশাসক/বিভাগীয় কমিশনারদের সম্মেলন সংক্রান্ত কার্যাবলি;
- (৯) মন্ত্রিপরিষদ বৈঠকের গৃহীত সিদ্ধান্তের বাস্তবায়ন ও অগ্রগতি প্রতিবেদন প্রেরণ;
- (১০) মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর প্রতিশ্রুতি ও নির্দেশনা বাস্তবায়ন সম্পর্কিত কার্যাবলি;
- (১১) জাতীয় সংসদ বিষয়ক কার্যক্রম;
- (১২) কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য কার্যাবলি।

প্রশাসন-৪ শাখা (কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা শাখা)

- (১) বার্ষিক প্রতিবেদন প্রস্তুত;
- (২) Sustainable Development Goals (SDG) সংক্রান্ত কার্যক্রম;
- (৩) বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (Annual Performance Agreement-APA) সংক্রান্ত কার্যক্রম;
- (৪) অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা (Grievance Redress System-GRS) সংক্রান্ত কার্যক্রম;
- (৫) জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা (National Integrity System- NIS) সংক্রান্ত কার্যক্রম;
- (৬) তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ (The Right to Information Act, 2009) সংক্রান্ত কার্যক্রম;
- (৭) উত্তম চর্চা ও ইনোভেশন সংক্রান্ত কার্যক্রম ও সমন্বয়;
- (৮) সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (Citizens Charter) সংক্রান্ত কার্যক্রম;
- (৯) সুরক্ষা সেবা বিভাগের অধীন অধিদপ্তর এর হাসপাতালসমূহের ডাক্তার, প্যারামেডিকস, নার্স, টেকনিশিয়ান এবং অন্যান্য মেডিকেল কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের বদলি এবং পদায়ন;
- (১০) স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়ের মেডিকেল উইং সংক্রান্ত সুরক্ষা সেবা বিভাগের কার্যক্রমের সমন্বয়;
- (১১) কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য কার্যাবলি।

আইসিটি সেল

- (১) সরকারের আইসিটি পলিসি বাস্তবায়ন;
- (২) প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয় ও মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ কর্তৃক নির্দেশিত আইসিটি কার্যক্রম সম্পাদন;
- (৩) তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি বিভাগ ও বাংলাদেশ কম্পিউটার কাউন্সিল এর সাথে আইসিটি সম্পর্কিত কার্যক্রমের সমন্বয় সাধন;
- (৪) সুরক্ষা সেবা বিভাগের তথ্য বাতায়ন ব্যবস্থাপনা ও হালনাগাদকরণ;
- (৫) আইসিটি বিষয়ক ক্রয় কার্যক্রমে প্রয়োজনীয় কারিগরি সহায়তা প্রদান;
- (৬) ই-নথি সংক্রান্ত কার্যক্রম ব্যবস্থাপনা এবং এ সম্পর্কিত কারিগরি সহায়তা প্রদান;
- (৭) ই-জিপি ব্যবস্থাপনা এবং সংশ্লিষ্ট কার্যক্রমে কারিগরি সহায়তা প্রদান;
- (৮) হার্ডওয়্যার ও সফটওয়্যার এর প্রয়োজনীয়তা নির্ধারণ;
- (৯) মাইগ্রেট ওয়েব পোর্টালে ফরম ব্যবস্থাপনা এবং এ সম্পর্কিত কার্যক্রমের সমন্বয় সাধন;
- (১০) সোশ্যাল মিডিয়ায় দাপ্তরিক কার্যক্রমে যুক্ত থাকা এবং তথ্য হালনাগাদকরণ;
- (১১) দাপ্তরিক কাজের সুবিধার্থে নতুন/বর্তমান সফটওয়্যার ব্যবস্থাপনা এবং এর রক্ষণাবেক্ষণ;
- (১২) কম্পিউটার ও সংশ্লিষ্ট ডিভাইসের হার্ডওয়্যার ও সফটওয়্যারের ট্রাবলশ্যুটিংসহ কারিগরি ব্যবস্থাপনা;
- (১৩) ইন্টারনেট কানেক্টিভিটি, ল্যান নেটওয়ার্ক, ওয়াইফাই নেটওয়ার্ক ব্যবস্থাপনা এবং এ সম্পর্কিত সফটওয়্যার ও হার্ডওয়্যার ট্রাবলশ্যুটিং;
- (১৪) বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি, ইনোভেশন কর্মপরিকল্পনা, শুদ্ধাচার কর্মপরিকল্পনা, তথ্য অধিকার, অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনায় কারিগরি সহায়তা প্রদান করা;
- (১৫) ভিডিও কনফারেন্সিংসহ বিভিন্ন ধরনের সভা/কর্মশালা/প্রশিক্ষণে কারিগরি সহায়তা প্রদান;
- (১৬) দাপ্তরিক ই-মেইল ব্যবস্থাপনায় কারিগরি সহায়তা প্রদান;
- (১৭) কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য কার্যাবলি।

বাজেট-১ শাখা

- (১) মন্ত্রণালয়/বিভাগের বাজেটের সঙ্গে সরকারের সংশ্লিষ্ট স্বল্প, মধ্য ও দীর্ঘমেয়াদি নীতিসমূহ যেমন: বাংলাদেশের প্রেক্ষিত পরিকল্পনা, পঞ্চবার্ষিক পরিকল্পনা, টেকসই উন্নয়ন অভীষ্ট ২০৩০, বাংলাদেশ ব-দ্বীপ পরিকল্পনা ২১০০, মন্ত্রণালয়/বিভাগ সম্পর্কিত নীতি-পরিকল্পনা, সংশ্লিষ্ট খাতভিত্তিক নীতি-পরিকল্পনা ইত্যাদির সংযোগসাধনের বিষয়টি পরীক্ষাপূর্বক মন্ত্রণালয়/বিভাগের বাজেট কাঠামো হালনাগাদকরণ;
- (২) মন্ত্রণালয়/বিভাগের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির (Annual Performance Agreement) সাথে প্রণয়নকৃত বাজেট কাঠামোর সংগতিসাধনের বিষয়টি পরীক্ষাপূর্বক বাজেট কাঠামো হালনাগাদকরণ;

- (৩) সরকারের স্বল্প, মধ্য ও দীর্ঘমেয়াদি নীতি-পরিকল্পনায় সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগ কর্তৃক সামাজিক খাতে বিশেষত দারিদ্র্য নিরসন, নারী ও শিশু উন্নয়নে ব্যয় বৃদ্ধি নিশ্চিতকরণ;
- (৪) জলবায়ু পরিবর্তনের প্রভাব মোকাবেলায় (অভিযোজন ও প্রশমন) প্রয়োজনীয় ব্যয় বাজেট কাঠামোয় অন্তর্ভুক্তকরণের বিষয়টি পরীক্ষাপূর্বক অনুমোদন;
- (৫) সচিবালয় এবং সংযুক্ত/অধীন দপ্তর/সংস্থার রাজস্ব আয়ের লক্ষ্যমাত্রা ও ব্যয়সীমা নির্ধারণ;
- (৬) অর্থ বিভাগ কর্তৃক প্রণীত নির্দেশনা ও ছক অনুসরণপূর্বক রাজস্ব আয়, পরিচালন ও উন্নয়ন ব্যয়ের প্রাক্কলন ও প্রক্ষেপণ প্রস্তুত ও ডাটা এন্ট্রি;
- (৭) বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা (Annual Procurement Plan)-সহ মন্ত্রণালয়/বিভাগ ও অধীন অধিদপ্তর/সংস্থাসমূহের জন্য বাজেট বাস্তবায়ন পরিকল্পনা প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন;
- (৮) রাজস্ব আহরণ এবং অর্থ বিতরণ ও অর্থ ছাড়সহ বাজেটে বরাদ্দকৃত সম্পদের ব্যবহার সম্পর্কিত তথ্যাদি সংগ্রহ, বিশ্লেষণ এবং এ সংক্রান্ত প্রতিবেদন প্রণয়ন;
- (৯) অর্থবিভাগ-প্রণীত নির্দেশনা এবং ছক অনুযায়ী বাজেট বাস্তবায়ন সংক্রান্ত প্রতিবেদন প্রণয়ন;
- (১০) পুনঃউপযোজনসহ মন্ত্রণালয়/বিভাগকে প্রদত্ত আর্থিক ক্ষমতার যথাযথ ব্যবহার নিশ্চিতকরণ;
- (১১) অতিরিক্ত বরাদ্দের প্রস্তাব (প্রয়োজন হলে) পরীক্ষা-নিরীক্ষাপূর্বক অর্থবিভাগে প্রেরণ;
- (১২) আর্থিক ব্যবস্থাপনার উন্নয়ন ও বাজেট ব্যবস্থাপনা সম্পর্কিত বিভিন্ন বিষয়ে অর্থ বিভাগ, পরিকল্পনা কমিশন, অর্থনৈতিক সম্পর্ক বিভাগ এবং বাস্তবায়ন, পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন বিভাগসহ অধীন অধিদপ্তর/সংস্থাসমূহের মধ্যে সমন্বয়সাধন;
- (১৩) প্রধান কর্মকৃতি নির্দেশক (Key Performance Indicator) এবং ফলাফল নির্দেশক (Output Indicator) সংক্রান্ত লক্ষ্যমাত্রার বিপরীতে প্রকৃত অর্জনসহ বাজেট বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ;
- (১৪) মন্ত্রণালয়/বিভাগের বার্ষিক উপযোজন হিসাব প্রণয়ন এবং নিরীক্ষা প্রত্যায়নের জন্য মহাহিসাব নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রকের কার্যালয়ে প্রেরণ;
- (১৫) অভ্যন্তরীণ ও বিধিবদ্ধ নিরীক্ষা প্রতিবেদন পর্যালোচনা, নিরীক্ষা আপত্তিসমূহ নিষ্পত্তির লক্ষ্যে যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণ;
- (১৬) বাজেট ব্যবস্থাপনা কমিটি, বাজেট ওয়ার্কিং গ্রুপ এবং বাজেট ব্যবস্থাপনা কমিটির উপ-কমিটিকে (যদি থাকে) সাচিবিক সহায়তা প্রদান এবং বাজেট ব্যবস্থাপনা কমিটির সভার কার্যবিবরণী অর্থ বিভাগ ও পরিকল্পনা কমিশনে প্রেরণ নিশ্চিতকরণ;
- (১৭) বিদেশস্থ বাংলাদেশ মিশনসমূহে পাসপোর্ট ও ভিসা উইংয়ের বাজেট প্রণয়ন, পরিবীক্ষণ ও অধিদপ্তর এর বাজেট সমন্বয়করণ;
- (১৮) সুরক্ষা সেবা বিভাগের বিদেশ ভ্রমণের আর্থিক মঞ্জুরীপত্র জারিকরণ;
- (১৯) বিদেশস্থ মিশনের পাসপোর্ট ও ভিসা উইং এর বাজেট ব্যবস্থাপনা ও ব্যয় নিয়ন্ত্রণ;
- (২০) অভ্যন্তরীণ ও বিদেশ ভ্রমণের টি.এ/ডি.এ বিলসহ অন্যান্য বিলের মঞ্জুরি জ্ঞাপন;
- (২১) হিসাব কোষের কার্যক্রম তদারকি;
- (২২) বাজেট প্রণয়ন, বাস্তবায়ন ও পরিবীক্ষণসহ আর্থিক ব্যবস্থাপনা সম্পর্কিত বিষয়ে কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্য যে কোনো দায়িত্ব পালন।

বাজেট-২ শাখা

- (১) বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচি বহির্ভূত উন্নয়ন কর্মসূচির (স্কিম) প্রস্তাব প্রণয়ন/পর্যালোচনা ও অনুমোদনের জন্য বাজেট ব্যবস্থাপনা কমিটির সভায় উপস্থাপন;
- (২) মাসিক ভিত্তিতে বাজেটে নির্ধারিত লক্ষ্যমাত্রার বিপরীতে রাজস্ব আহরণের অগ্রগতি এবং অধিদপ্তর/সংস্থাওয়ারী সকল কার্যক্রম/প্রকল্প/কর্মসূচির বাস্তবায়ন (Financial and Non-Financial) অগ্রগতি পর্যালোচনা;
- (৩) অর্থ বরাদ্দ ও ব্যবহার সংক্রান্ত তথ্যাদি মন্ত্রণালয়/বিভাগ/অন্যান্য প্রতিষ্ঠানের ওয়েবসাইটে নিয়মিতভাবে প্রকাশ;
- (৪) সরকারি হিসাব সম্পর্কিত কমিটি (Public Accounts Committee) এবং অন্যান্য সংসদীয় স্থায়ী কমিটির জন্য বাজেট ও আর্থিক বিষয়ে প্রতিবেদন প্রস্তুতকরণ;
- (৫) আর্থিক ও বাজেট ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত বিভিন্ন বিষয়ে দপ্তর সংস্থাসমূহের সক্ষমতা বৃদ্ধিতে প্রশিক্ষণ কার্যক্রমসহ প্রয়োজনীয় নির্দেশনা ও সহায়তা প্রদান;
- (৬) বাজেট প্রণয়ন, বাস্তবায়ন ও পরিবীক্ষণ এবং প্রধান কর্মকৃতি নির্দেশক, ফলাফল নির্দেশক সংক্রান্ত তথ্য ও উপাত্ত সংগ্রহ, সংরক্ষণ এবং ব্যবস্থাপনার লক্ষ্যে Management Information System (MIS) স্থাপন এবং পরিচালনা/ব্যবস্থাপনা;

- (৭) বাজেট ব্যবস্থাপনা ও বাজেট ওয়ার্কিং গ্রুপের কর্মকৃতি মূল্যায়ন সংক্রান্ত Peer Review দলকে প্রয়োজনীয় সহায়তা প্রদান ও প্রতিবেদন প্রস্তুতকরণ;
- (৮) সুরক্ষা সেবা বিভাগের অডিট আপত্তি নিষ্পত্তি ও অধীন দপ্তর/সংস্থার অডিট আপত্তি সমন্বয়করণ;
- (৯) রাজস্ব বাজেট হতে অর্থায়নকৃত উন্নয়ন কর্মসূচির প্রস্তাব প্রণয়ন/পর্যালোচনা ও অনুমোদনের জন্য বাজেট ব্যবস্থাপনা কমিটির সভায় উপস্থাপন;
- (১০) কর ব্যতীত সুরক্ষা সেবা বিভাগের/অধিদপ্তর এর রাজস্ব প্রাপ্তির সমন্বয়;
- (১১) বাজেট প্রণয়ন, বাস্তবায়ন ও পরিবীক্ষণসহ আর্থিক ব্যবস্থাপনা সম্পর্কিত বিষয়ে কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্য যে কোনো দায়িত্ব পালন।

হিসাব কোষ

- (১) সুরক্ষা সেবা বিভাগ, সচিবালয় অংশের ব্যয়িত খরচের হিসাব সংরক্ষণ করা;
- (২) চিফ একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিসার, স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয় কর্তৃক পরিশোধিত বিলের চেক সংগ্রহ এবং তা যথাযথ প্রাপককে হস্তান্তর করা। যে সকল চেক ডিডিও বরাবর ইস্যুকৃত তা ব্যাংকে জমা, ব্যাংক হতে উত্তোলনের জন্য প্রাপককে চেক প্রদান;
- (৩) ক্যাশ বুকসহ সকল রেকর্ডপত্র সংরক্ষণ;
- (৪) কর্মরত সকল নন গেজেটেড কর্মচারীগণের জন্য ফ্লাইলিফ রেজিস্টার প্রণয়ন, দীর্ঘ মেয়াদী অগ্রিম রেজিস্টার ও সরকারি বাসায় বসবাসকারীদের রেজিস্টার সংরক্ষণ;
- (৫) মঞ্জুরীকৃত অগ্রিমের রেজিস্টার সংরক্ষণ;
- (৬) বদলি, অবসর, মৃত্যুজনিত কারণে নন গেজেটেড কর্মচারীগণের এলপিসি প্রস্তুতকরণ এবং অনুমোদনের জন্য চিফ একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিসার, স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয় বরাবর প্রেরণ করা;
- (৭) মাসিক খরচ চিফ একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিসার, স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয় এর অফিসের সাথে সংগতি সাধন এবং সংশ্লিষ্ট শাখায় অবগতকরণ;
- (৮) বাজেট প্রণয়নে সহায়তা প্রদান করা;
- (৯) অডিট কার্যক্রমে সহায়তা প্রদান করা;
- (১০) বিভাগীয় হিসাবের (Departmental Accounts) সাথে চিফ একাউন্টস এন্ড ফাইন্যান্স অফিসারের কার্যালয়ের হিসাবের সংগতিসাধন;
- (১১) IBAS++ সংক্রান্ত কার্যাবলি;
- (১২) কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য কার্যাবলি।

অগ্নি অনুবিভাগ

অগ্নি-১ শাখা

- (১) ফায়ার সার্ভিস ও সিভিল ডিফেন্স অধিদপ্তর এর প্রশাসন;
- (২) এ বিভাগের আর্থিক ও প্রশাসনিক ক্ষমতা অর্পণ আদেশ অনুযায়ী ফায়ার সার্ভিস ও সিভিল ডিফেন্স অধিদপ্তর এর নিয়োগ এর কার্যক্রম;
- (৩) ফায়ার সার্ভিস ও সিভিল ডিফেন্স অধিদপ্তর এর ১-১০ গ্রেডের কর্মকর্তাগণের সকল প্রশাসনিক কার্যাদি;
- (৪) ফায়ার সার্ভিস ও সিভিল ডিফেন্স অধিদপ্তর এর পদ সৃজন, সংরক্ষণ ও স্থায়ীকরণ;
- (৫) ফায়ার সার্ভিস ও সিভিল ডিফেন্স অধিদপ্তর এর ১-১০ গ্রেডের কর্মকর্তাগণের পদোন্নতি ও বদলি সংক্রান্ত কার্যক্রম;
- (৬) ফায়ার সার্ভিস ও সিভিল ডিফেন্স অধিদপ্তর এর ১-১০ গ্রেডের কর্মকর্তাগণের পেনশন বিষয়াদি নিষ্পত্তি, অবসর প্রস্তুতিমূলক ছুটি এবং বহি: বাংলাদেশ ছুটিসহ সকল প্রকার ছুটি মঞ্জুর সংক্রান্ত কার্যাবলি;
- (৭) ফায়ার সার্ভিস ও সিভিল ডিফেন্স অধিদপ্তর এর কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের ব্যক্তিগত বিদেশ ভ্রমণ সংক্রান্ত কার্যাবলী সম্পাদনপূর্বক জি.ও জারির জন্য প্রশাসন-১ শাখায় প্রেরণ;
- (৮) ফায়ার সার্ভিস ও সিভিল ডিফেন্স অধিদপ্তর এর ১-৯ গ্রেডের কর্মকর্তাগণের বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন সংরক্ষণ;

- (৯) ফায়ার সার্ভিস ও সিভিল ডিফেন্স অধিদপ্তর এর ১-১০ গ্রেডের কর্মকর্তাগণের বিদেশে প্রশিক্ষণ/ওয়ার্কশপ/সেমিনার/উচ্চশিক্ষায় অংশগ্রহণ সংক্রান্ত বিষয়াবলী;
- (১০) প্রশাসন-১ শাখা থেকে প্রাপ্ত প্রেষণে নিয়োজিত কর্মকর্তাদের পদায়ন ও আনুষঙ্গিক কার্যাদি;
- (১১) কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য কার্যাবলি।

অগ্নি-২ শাখা

- (১) ফায়ার সার্ভিস ও সিভিল ডিফেন্স অধিদপ্তর এর কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের বাংলাদেশের মধ্যে বিভাগীয় প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত;
- (২) ফায়ার সার্ভিস ও সিভিল ডিফেন্স অধিদপ্তর এর ১-১০ গ্রেডের কর্মকর্তাগণের বিভাগীয় ও প্রশাসনিক ট্রাইবুনালের মামলা সংক্রান্ত;
- (৩) ফায়ার সার্ভিস ও সিভিল ডিফেন্স পুরস্কার;
- (৪) ফায়ার সার্ভিস আইনের প্রশাসন সংক্রান্ত;
- (৫) ফায়ার সার্ভিস ও সিভিল ডিফেন্স অধিদপ্তর এর কর্মকর্তা ও কর্মচারীর মৃত্যুজনিত কারণে গৃহনির্মাণ/মোটর-সাইকেল ও কম্পিউটার সুদ মওকুফ সংক্রান্ত;
- (৬) ফায়ার সার্ভিস ও সিভিল ডিফেন্স অধিদপ্তর এর কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের পোশাক/ইউনিফর্ম, Rank Badge, ঝুঁকিভাতা, ড্রেস কোড ইত্যাদি বিষয়ক নীতিমালা;
- (৭) জাতীয় সংসদে স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয় সম্পর্কিত স্থায়ী কমিটির বৈঠকের সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন সংক্রান্ত;
- (৮) কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য কার্যাবলি।

অগ্নি-৩ শাখা

- (১) ফায়ার সার্ভিস ও সিভিল ডিফেন্স অধিদপ্তর এর ক্রয় ও সংগ্রহ সংক্রান্ত;
- (২) ফায়ার সার্ভিস ও সিভিল ডিফেন্স অধিদপ্তর এর বাজেট সংক্রান্ত বিষয়াদি;
- (৩) অনুন্নয়ন বাজেটের আওতায় ফায়ার স্টেশন নির্মাণ/পুনঃনির্মাণ ও মেরামত সংক্রান্ত;
- (৪) ফায়ার সার্ভিসের বিভিন্ন অফিস/স্থাপনার জন্য ভূমি অধিগ্রহণ ও হকুম দখল এবং টিওএন্ডই সংক্রান্ত প্রশাসনিক অনুমোদন বিষয়ক কার্যাদি;
- (৫) ফায়ার সার্ভিসের আর্থিক সাহায্য ও সাধারণ ভবিষ্য তহবিলের চতুর্থ অগ্রিম কিস্তি অনুমোদন সংক্রান্ত;
- (৬) কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য কার্যাবলি।

মাদকদ্রব্য নিয়ন্ত্রণ অনুবিভাগ

মাদক-১ শাখা

- (১) মাদকদ্রব্য নিয়ন্ত্রণ অধিদপ্তর এর সংস্থাপন ও প্রশাসন সংক্রান্ত কার্যাবলি;
- (২) এ বিভাগের আর্থিক ও প্রশাসনিক ক্ষমতা অর্পণ আদেশ অনুযায়ী মাদকদ্রব্য নিয়ন্ত্রণ অধিদপ্তর এর নিয়োগ এর কার্যক্রম;
- (৩) মাদকদ্রব্য নিয়ন্ত্রণ অধিদপ্তর এর সংগঠন, মাদকদ্রব্য নিয়ন্ত্রণ আইন, নীতি ও বিধিমালা প্রণয়ন;
- (৪) মাদকদ্রব্য নিয়ন্ত্রণ অধিদপ্তর এর কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের বিভাগীয় প্রশিক্ষণের অনুমোদন;
- (৫) নিয়োগ, বদলি, পদোন্নতি ও সিলেকশন গ্রেড ও উচ্চতর গ্রেড প্রদান সংক্রান্ত কার্যাবলি;
- (৬) পদ সৃজন, পদ সংরক্ষণ, পদ স্থায়ীকরণ, পদ বিলুপ্তিকরণ;
- (৭) উপজেলা/জেলা/বিভাগীয় পর্যায়ে মাদকদ্রব্য নিয়ন্ত্রণ অধিদপ্তর এর অফিস স্থাপন;
- (৮) ১-৯ গ্রেডের কর্মকর্তাগণের পেনশন সংক্রান্ত বিষয়াদি;
- (৯) মাদকদ্রব্য নিয়ন্ত্রণ অধিদপ্তর এর ব্যয় সংক্রান্ত আর্থিক ও প্রশাসনিক অনুমোদন ও ব্যয় মঞ্জুরী প্রদান;
- (১০) মাদকদ্রব্য নিয়ন্ত্রণ অধিদপ্তর এর কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের ব্যক্তিগত বিদেশ ভ্রমণ সংক্রান্ত কার্যাবলী সম্পাদনপূর্বক জি.ও জারির জন্য প্রশাসন-১ শাখায় প্রেরণ;
- (১১) কেন্দ্রীয় মাদকাসক্তি নিরাময় কেন্দ্রসমূহে এবং অন্যান্য আঞ্চলিক মাদকাসক্তি নিরাময় কেন্দ্রে প্রেষণে ডাক্তার পদায়ন;
- (১২) মাদকদ্রব্য নিয়ন্ত্রণ অধিদপ্তর এর ১-৯ গ্রেডের কর্মকর্তাগণের এসিআর সংরক্ষণ;

- (১৩) মাদকদ্রব্য নিয়ন্ত্রণ অধিদপ্তর এর যানবাহন ক্রয় ও মেরামতের প্রশাসনিক অনুমোদন ও ব্যয় মঞ্জুরি প্রদান;
- (১৪) মাদকদ্রব্য নিয়ন্ত্রণ অধিদপ্তর এর কর্মরত কর্মকর্তাগণের বর্হিবাংলাদেশ এবং শান্তি ও চিত্ত বিনোদন ছুটি অনুমোদন;
- (১৫) মাদকদ্রব্য নিয়ন্ত্রণ অধিদপ্তর এর কর্মচারীগণের প্রেষণে নিয়োগ সংক্রান্ত;
- (১৬) মাদকদ্রব্য নিয়ন্ত্রণ অধিদপ্তর এর কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের গৃহ নির্মাণ ঋণ প্রদান;
- (১৭) মাদকদ্রব্য নিয়ন্ত্রণ অধিদপ্তর এর ১-৯ গ্রেডের কর্মকর্তাগণের চাকরি স্থায়ীকরণ;
- (১৮) মাদকদ্রব্য নিয়ন্ত্রণ অধিদপ্তর এর জনবল নিয়োগের ছাড়পত্র প্রদান;
- (১৯) মাদকদ্রব্য নিয়ন্ত্রণ অধিদপ্তর এর কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের আবাসিক ও দাপ্তরিক টেলিফোন মঞ্জুরের প্রশাসনিক অনুমোদন;
- (২০) মাদকদ্রব্য নিয়ন্ত্রণ অধিদপ্তর এর কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের মৃত্যুজনিত কারণে গৃহ নির্মাণ/মোটর-সাইকেল/কম্পিউটার ঋণের সুদ মওকুফ সংক্রান্ত;
- (২১) মহাপরিচালক, অতিরিক্ত সচিব (মাদক অনুবিভাগ) এবং মাদক অধিশাখায় কর্মরত কর্মকর্তাগণের ভ্রমণ ও পরিদর্শন অনুমোদন;
- (২২) মাদকদ্রব্য নিয়ন্ত্রণ অধিদপ্তর এর জনবল/সরঞ্জামাদি টিওএন্ডইভুক্তকরণ;
- (২৩) অধিদপ্তর এর গুরুতর আর্থিক অনিয়ম ও অডিট আপত্তি সংক্রান্ত;
- (২৪) প্রশাসন-১ শাখা থেকে প্রাপ্ত প্রেষণে নিয়োজিত কর্মকর্তাদের পদায়ন ও আনুষঙ্গিক কার্যাদি;
- (২৫) কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য কার্যাবলি।

মাদক-২ শাখা

- (১) মাদকদ্রব্য নিয়ন্ত্রণ অধিদপ্তর এর বাজেট প্রণয়ন/বাজেট বরাদ্দ সংক্রান্ত;
- (২) টাস্কফোর্স সংক্রান্ত বিষয়াদি;
- (৩) মাদকদ্রব্য নিয়ন্ত্রণ অধিদপ্তর এর বিভিন্ন অফিস পরিদর্শন;
- (৪) মাদকদ্রব্য নিয়ন্ত্রণ অধিদপ্তর এর জমি অধিগ্রহণ ও উন্নয়ন সংক্রান্ত কার্যাদি;
- (৫) জাতীয় মাদকদ্রব্য নিয়ন্ত্রণ উপদেষ্টা কমিটি, জাতীয় মাদকবিরোধী কমিটি এবং মাদকদ্রব্য নিয়ন্ত্রণ সংক্রান্ত পরিবীক্ষণ সভা সংক্রান্ত;
- (৬) মাদকের ভয়াবহ আগ্রাসন রোধকল্পে প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয় কর্তৃক গঠিত স্ট্রাটেজিক কমিটি, এনফোর্সমেন্ট কমিটি এবং পর্যবেক্ষণ কমিটির সভা সংক্রান্ত;
- (৭) বেসরকারি মাদকাসক্তি নিরাময় কেন্দ্র সংক্রান্ত;
- (৮) মাদকদ্রব্য নিয়ন্ত্রণ অধিদপ্তরসহ অন্যান্য আইন প্রয়োগকারী সংস্থা কর্তৃক মাদক ব্যবসায়ী এবং চোরাচালানকারীদের তালিকা প্রণয়ন সংক্রান্ত;
- (৯) বিভিন্ন সংস্থা ও অধিদপ্তর কর্তৃক মাদকাসক্তদের তালিকা প্রণয়ন সংক্রান্ত;
- (১০) জেলা/উপজেলা মাদকমুক্ত ঘোষণা সংক্রান্ত;
- (১১) মাদকদ্রব্যের অপব্যবহার ও অবৈধ পাচার বিরোধী আন্তর্জাতিক দিবস উদযাপন;
- (১২) মাদক নিয়ন্ত্রণে জনসচেতনতা গড়ে তোলা সংক্রান্ত;
- (১৩) প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়ে মাদক নির্মূল অভিযান সংক্রান্ত সাপ্তাহিক প্রতিবেদন প্রেরণ;
- (১৪) দৈনিক জাতীয় পত্রিকায় প্রকাশিত মাদক সংক্রান্ত বিষয়াদির পরিপ্রেক্ষিতে কার্যক্রম গ্রহণ;
- (১৫) মাদকদ্রব্য নিয়ন্ত্রণ অধিদপ্তর কর্তৃক মাদকদ্রব্য উদ্ধার, আসামী গ্রেফতার ও মামলা সংক্রান্ত তথ্য সংরক্ষণ ও প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ;
- (১৬) মাদকদ্রব্য নিয়ন্ত্রণ অধিদপ্তর এর বিভিন্ন উন্নয়নমূলক প্রকল্প সংক্রান্ত;
- (১৭) মাদকের ভয়াবহ আগ্রাসন রোধকল্পে অ্যাকশন প্ল্যান প্রণয়ন সংক্রান্ত;
- (১৮) মাদকদ্রব্য নিয়ন্ত্রণ অধিদপ্তর এর জমি উদ্ধার ও দখলমুক্তকরণ সংক্রান্ত;
- (১৯) বিদেশে বাংলাদেশী কর্মীদের মাদক সম্পৃক্ততার কারণ ও প্রতিকার সংক্রান্ত;
- (২০) মাদক চোরাচালান সম্পর্কিত বাংলাদেশ, ভারত ও মায়ানমার এর মধ্যে দ্বি-পক্ষীয় ও ত্রি-পক্ষীয় বৈঠক সংক্রান্ত কার্যাবলী;
- (২১) জাতীয় সংসদে স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয় সম্পর্কিত স্থায়ী কমিটির বৈঠকের সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন সংক্রান্ত;
- (২২) প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ ও জেলা প্রশাসকসহ অন্যান্য সরকারি সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন;
- (২৩) বার লাইসেন্স ইস্যু সংক্রান্ত;
- (২৪) কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য কার্যাবলি।

আইন ও শৃঙ্খলা অনুবিভাগ

আইন-১ শাখা

- (১) সুরক্ষা সেবা বিভাগের অধীন মাদকদ্রব্য নিয়ন্ত্রণ অধিদপ্তর ও কারা অধিদপ্তর এর বিষয়ে তদন্ত কমিশন/কমিটি গঠন সংক্রান্ত কার্যাবলি;
- (২) বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগ হতে এ বিভাগে প্রেরিত আইন/নীতিমালা/বিধিমালার বিষয়ে মতামত প্রদান;
- (৩) সুরক্ষা সেবা বিভাগের কর্মচারীগণের বিরুদ্ধে দায়েরকৃত বিভিন্ন মামলা পরিচালনা সংক্রান্ত কার্যক্রম;
- (৪) মাদকদ্রব্য নিয়ন্ত্রণ অধিদপ্তর ও কারা অধিদপ্তর সংক্রান্ত জনসাধারণের অভিযোগ তদন্ত;
- (৫) মাদকদ্রব্য নিয়ন্ত্রণ অধিদপ্তর ও কারা অধিদপ্তর এর আইন প্রণয়ন ও আইন সংক্রান্ত সাধারণ কার্যাবলির বিষয়ে আইনি মতামত;
- (৬) মাদকদ্রব্য নিয়ন্ত্রণ অধিদপ্তর ও কারা অধিদপ্তর সংক্রান্ত রিট ও অন্যান্য আইনসমূহের প্রয়োগ/বাস্তবায়ন সংক্রান্ত কার্যাবলি;
- (৭) মাদকদ্রব্য নিয়ন্ত্রণ অধিদপ্তর ও কারা অধিদপ্তর সংক্রান্ত রিট মামলা এবং রিট মামলা থেকে উদ্ভূত আপীল মামলার কার্যাবলি;
- (৮) জেলা আইন-শৃঙ্খলা কমিটির সভার কার্যবিবরণীর সুরক্ষা সেবা বিভাগ সংশ্লিষ্ট অংশের বাস্তবায়ন তদারকি;
- (৯) কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য কার্যাবলি।

আইন-২ শাখা

- (১) সুরক্ষা সেবা বিভাগের অধীন ইমিগ্রেশন ও পাসপোর্ট অধিদপ্তর এবং ফায়ার সার্ভিস ও সিভিল ডিফেন্স অধিদপ্তর এর তদন্ত কমিশন/কমিটি গঠন সংক্রান্ত কার্যাবলি;
- (২) ইমিগ্রেশন ও পাসপোর্ট অধিদপ্তর এবং ফায়ার সার্ভিস ও সিভিল ডিফেন্স অধিদপ্তর এর বিষয়ে জনসাধারণের অভিযোগ তদন্ত;
- (৩) ইমিগ্রেশন ও পাসপোর্ট অধিদপ্তর এবং ফায়ার সার্ভিস ও সিভিল ডিফেন্স অধিদপ্তর এর আইন প্রণয়ন ও আইন সংক্রান্ত সাধারণ কার্যাবলির বিষয়ে আইনি মতামত;
- (৪) ইমিগ্রেশন ও পাসপোর্ট অধিদপ্তর এবং ফায়ার সার্ভিস ও সিভিল ডিফেন্স অধিদপ্তর সংক্রান্ত রিট ও অন্যান্য আইনসমূহের প্রয়োগ/বাস্তবায়ন সংক্রান্ত কার্যাবলি;
- (৫) ইমিগ্রেশন ও পাসপোর্ট অধিদপ্তর এবং ফায়ার সার্ভিস ও সিভিল ডিফেন্স অধিদপ্তর সংক্রান্ত রিট মামলা থেকে উদ্ভূত আপীল মামলার কার্যক্রম;
- (৬) এসিড নিয়ন্ত্রণ আইন ও বিধির আওতায় লাইসেন্স প্রদান, নবায়ন, তদন্তসহ যাবতীয় কার্যক্রম;
- (৭) কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য কার্যাবলি।

শৃঙ্খলা-১ শাখা

- (১) সুরক্ষা সেবা বিভাগের ১০-২০ গ্রেডের কর্মচারীগণের বিরুদ্ধে বিভাগীয় কার্যক্রম গ্রহণ;
- (২) সুরক্ষা সেবা বিভাগের আওতাধীন মাদকদ্রব্য নিয়ন্ত্রণ অধিদপ্তর ও কারা অধিদপ্তর এর কর্মকর্তাগণের বিরুদ্ধে শৃঙ্খলাজনিত বিভাগীয় কার্যক্রম গ্রহণ এবং রেকর্ডপত্র সংরক্ষণ;
- (৩) মাদকদ্রব্য নিয়ন্ত্রণ অধিদপ্তর ও কারা অধিদপ্তর এর শৃঙ্খলাজনিত বিভাগীয় কার্যক্রমের আদেশের বিরুদ্ধে আপীল, প্রশাসনিক ট্রাইব্যুনাল, প্রশাসনিক আপীল ট্রাইব্যুনালে মামলা সংক্রান্ত কার্যক্রম;
- (৪) কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য কার্যাবলি।

শৃঙ্খলা-২ শাখা

- (১) সুরক্ষা সেবা বিভাগের ১-৯ গ্রেডের কর্মচারীগণের বিরুদ্ধে বিভাগীয় কার্যক্রম গ্রহণ ও জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ;
- (২) সুরক্ষা সেবা বিভাগের আওতাধীন ইমিগ্রেশন ও পাসপোর্ট অধিদপ্তর এবং ফায়ার সার্ভিস ও সিভিল ডিফেন্স অধিদপ্তর এর কর্মকর্তাগণের বিরুদ্ধে শৃঙ্খলাজনিত বিভাগীয় কার্যক্রম গ্রহণ এবং রেকর্ডপত্র সংরক্ষণ;

- (৩) ইমিগ্রেশন ও পাসপোর্ট অধিদপ্তর এবং ফায়ার সার্ভিস ও সিভিল ডিফেন্স অধিদপ্তর এর শৃঙ্খলাজনিত বিভাগীয় কার্যক্রমের আদেশের বিরুদ্ধে আপীল, প্রশাসনিক ট্রাইব্যুনাল, প্রশাসনিক আপীল ট্রাইব্যুনালে মামলা সংক্রান্ত কার্যক্রম;
- (৪) কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য কার্যাবলি।

নিরাপত্তা ও বহিরাগমন অনুবিভাগ

নিরাপত্তা-১ শাখা

- (১) নিরাপত্তা অধিশাখার সমন্বয় বিষয়ক কার্যাবলি;
- (২) বিদেশী ও বৈদেশিক সাহায্যপুষ্টি বাংলাদেশী স্বেচ্ছাসেবী সংস্থাসমূহ (এনজিও) কর্তৃক প্রস্তাবিত বিভিন্ন প্রকল্প;
- (৩) ধর্ম বিষয়ক মন্ত্রণালয়ের নিয়ন্ত্রণাধীন বিভিন্ন মিশনারিজ/ধর্মীয় উপাসনালয়ে নিয়োজিত বিদেশী নাগরিকের নিরাপত্তা ছাড়পত্র প্রদান;
- (৪) কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য কার্যাবলি।

নিরাপত্তা-২ শাখা

- (১) বিদেশী নাগরিক, পর্যটক, প্রতিনিধিদল, বিশেষজ্ঞ, উপদেষ্টাদের বাংলাদেশে আগমন/অবস্থানের জন্য নিরাপত্তা ছাড়পত্র এবং বিদেশী শিল্পীদের অংশগ্রহণে সাংস্কৃতিক অনুষ্ঠানের ছাড়পত্র প্রদান;
- (২) বিদেশ ভ্রমণে বাংলাদেশ দলের সাথে অন্তর্ভুক্ত বেসরকারি সদস্যদের ছাড়পত্র প্রদান;
- (৩) অফিসিয়াল সিক্রেটস এ্যাক্ট, ১৯২৩ সংক্রান্ত কার্যাবলি;
- (৪) কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য কার্যাবলি।

নিরাপত্তা-৩ শাখা

- (১) সরকারি চাকুরি-জীবীদের প্রাক-চরিত্র যাচাই;
- (২) সকল গুরুত্বপূর্ণ স্থাপনালয় নিরাপত্তা সংক্রান্ত কার্যাবলি;
- (৩) শিক্ষা সফরে অথবা শিক্ষার্থী দলকে কেপিআই ও গুরুত্বপূর্ণ স্থাপনালয় পরিদর্শনের অনুমতি প্রদান সংক্রান্ত কার্যাবলি;
- (৪) বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগ/সংযুক্ত দপ্তর/অধিদপ্তর/কেপিআই এবং গুরুত্বপূর্ণ স্থাপনালয় অফিসিয়ালদের নিরাপত্তামূলক প্রশিক্ষণের ব্যবস্থাকরণ;
- (৫) কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য কার্যাবলি।

নিরাপত্তা-৪ শাখা

- (১) The Foreign Contributions (Regulation) Ordinance, ১৯৮২ এর বিধান অনুযায়ী বেসরকারি স্বেচ্ছাসেবী সংস্থাসমূহ সংক্রান্ত মতামত প্রদান;
- (২) বৈদেশিক সাহায্যপুষ্টি বাংলাদেশী স্বেচ্ছাসেবী সংস্থাসমূহে (এনজিও) কর্মরত/নিয়োজিত বিদেশী নাগরিকের নিরাপত্তা ছাড়পত্র প্রদানে মতামত;
- (৩) The Foreign Contributions (Regulation) Ordinance, ১৯৮২ এর বিধান অনুযায়ী বৈদেশিক কন্ট্রিবিউশন (নগদ বা সামগ্রী) গ্রহণ এবং প্রদানে উভয় ক্ষেত্রেই মন্ত্রণালয়ের পূর্ব অনুমোদনে মতামত প্রদান;
- (৪) বাংলাদেশ রপ্তানী প্রক্রিয়াকরণ এলাকা কর্তৃক (বেপজা) কর্তৃক প্রেরিত বিদেশি নাগরিকের নিরাপত্তা ছাড়পত্র প্রদান;
- (৫) Bangladesh Economic Zone Authority (BEZA) এর আওতাধীন আনোয়ারা অর্থনৈতিক অঞ্চল-২ (CEIZ) প্রতিষ্ঠার জন্য China Harbour Engineering Company Ltd. এ নিয়োজিত/কর্মরত বিদেশিদের কর্মানুমতি ও আগমনী ভিসা পরিবর্তন করে প্রয়োজনীয় ভিসা প্রদান সংক্রান্ত মতামত প্রদান;
- (৬) কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য কার্যাবলি।

বহিরাগমন-১ শাখা

- (১) ইমিগ্রেশন ও পাসপোর্ট পলিসি (আইন, বিধি/নীতিমালা) সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলি;
- (২) বিদেশ থেকে বাংলাদেশী নাগরিকদের প্রত্যাবাসন এবং এ সংক্রান্ত যাবতীয় বিষয়ে পররাষ্ট্র মন্ত্রণালয়ের সাথে যোগাযোগ ও সমন্বয়;
- (৩) বিদেশে অবস্থানরত আনডকুমেন্টেড ও হাতে লেখা পাসপোর্টধারীদের বাংলাদেশে প্রত্যাবর্তনের অনুমতি ও তাদের অনুকূলে ট্রাভেল পারমিট ইস্যুর অনুমোদন;
- (৪) বিদেশে অবস্থানরত কারাবন্দি/সাজাপ্রাপ্ত আসামীদের বাংলাদেশে প্রত্যাবর্তনের অনুমতি এবং এ সংক্রান্ত যাবতীয় বিষয়ে পররাষ্ট্র মন্ত্রণালয়ের সাথে যোগাযোগ ও সমন্বয়;
- (৫) বাংলাদেশে কারাবন্দি বিদেশী নাগরিকদের কনসুলার এক্সেস, সাজা শেষে প্রত্যাবর্তন, মৃতদেহ প্রত্যাবাসন সংক্রান্ত কার্যাবলি;
- (৬) বাংলাদেশী নাগরিকদের দেশ ত্যাগে নিষেধাজ্ঞা এবং এ সংক্রান্ত বিষয়ে পুলিশের স্পেশাল ব্রাঞ্চ এর সাথে যাবতীয় সমন্বয়;
- (৭) বল প্রয়োগে বাস্তুচ্যুত মিয়ানমার নাগরিক (রোহিঙ্গা) সংক্রান্ত বিষয়াবলি এবং এ সংক্রান্ত যাবতীয় বিষয়ে জননিরাপত্তা বিভাগ, পররাষ্ট্র মন্ত্রণালয় ও সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়ের সাথে সমন্বয়;
- (৮) বিদেশে অবস্থানরত বাংলাদেশীদের কল্যাণ সংশ্লিষ্ট বিষয়াবলি;
- (৯) বাংলাদেশের নাগরিকদের পাসপোর্ট আটক, বাতিল ও কালো তালিকাভুক্তকরণ;
- (১০) নিষিদ্ধ/নিয়ন্ত্রিত (Restricted) দেশসমূহে ভ্রমণের ছাড়পত্র সংশ্লিষ্ট বিষয়াবলি;
- (১১) পালিয়ে জাহাজে ভ্রমণকারী (Stow Away) ও জাহাজ থেকে পলায়ন সংক্রান্ত বিষয়াবলি;
- (১২) নারী ও শিশু পাচার/উন্নয়ন সংক্রান্ত কার্যাবলি;
- (১৩) প্রত্যাবাসন খরচ আদায় সংক্রান্ত বিষয়াবলি;
- (১৪) ইমিগ্রেশন এ্যাডভাইজারি সার্ভিস সেল সংক্রান্ত বিষয়াবলি;
- (১৫) অভিবাসন বিষয়ক দ্বিপক্ষীয় চুক্তি সংক্রান্ত বিষয়াবলি;
- (১৬) প্রবাসী বাংলাদেশীদের বিভিন্ন কাগজপত্র সত্যায়ন;
- (১৭) দেশের বাহিরে পাসপোর্ট প্রেরণের অনুমতি;
- (১৮) কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য কার্যাবলি।

বহিরাগমন-২ শাখা

- (১) বাংলাদেশের ভিসানীতি ও ভিসা সংক্রান্ত বিধি-বিধান প্রণয়ন;
- (২) ভিসা নীতিমালা, ২০০৬-এ বর্ণিত ক্রমিক ১ হতে ১১ পর্যন্ত (A হতে DA) শ্রেণিতে ভিসার মেয়াদ বৃদ্ধি, ভিসার শ্রেণি পরিবর্তন সংক্রান্ত কার্যক্রম;
- (৩) বিভিন্ন দেশের সাথে ভিসা অব্যাহতি চুক্তি সম্পাদন ও নবায়ন সংক্রান্ত;
- (৪) বিভিন্ন দেশের নাগরিকদের জন্য প্রযোজ্য ভিসা ফি নির্ধারণ সংক্রান্ত;
- (৫) জরুরী ও আপদকালীন সময়ে বাংলাদেশী/বিদেশী নাগরিকগণের Entry/Exit এর অনুমোদন প্রদান;
- (৬) কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য কার্যাবলি।

বহিরাগমন-৩ শাখা

- (১) বাংলাদেশের নাগরিকত্ব প্রদান;
- (২) নাগরিকত্ব পরিহার/পরিত্যাগ;
- (৩) দ্বৈত নাগরিকত্ব সনদ প্রদান;
- (৪) স্পেনগামী বাংলাদেশীদের পুলিশ ক্লিয়ারেন্স সংক্রান্ত কার্যাবলি;
- (৫) বিদেশীদের বাংলাদেশে অবস্থানকালীন পুলিশ ক্লিয়ারেন্স;
- (৬) স্থায়ী আবাসিক সুবিধা প্রদান;
- (৭) কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য কার্যাবলি।

বহিরাগমন-৪ শাখা

- (১) ইমিগ্রেশন ও পাসপোর্ট অধিদপ্তর এর প্রশাসন ও সাংগঠনিক কার্যাবলি;
- (২) এ বিভাগের আর্থিক ও প্রশাসনিক ক্ষমতা অর্পণ আদেশ অনুযায়ী ইমিগ্রেশন ও পাসপোর্ট অধিদপ্তর এর নিয়োগ এর কার্যক্রম;
- (৩) ইমিগ্রেশন ও পাসপোর্ট অধিদপ্তর এর কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের ব্যক্তিগত বিদেশ ভ্রমণ সংক্রান্ত কার্যাবলী সম্পাদনপূর্বক জি.ও জারির জন্য প্রশাসন-১ শাখায় প্রেরণ;
- (৪) ইমিগ্রেশন ও পাসপোর্ট অধিদপ্তর এর বাজেট সংক্রান্ত কার্যাবলি;
- (৫) পাসপোর্ট বই আমদানি;
- (৬) বহিরাগমন অধিশাখার সমন্বয় বিষয়ক কার্যাবলি;
- (৭) ই-পাসপোর্টের যাবতীয় প্রশাসনিক, সাংগঠনিক ও আর্থিক বিষয়াবলী;
- (৮) জাতীয় সংসদে স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয় সম্পর্কিত স্থায়ী কমিটির বৈঠকের সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন;
- (৯) প্রশাসন-১ শাখা থেকে প্রাপ্ত প্রেষণে নিয়োজিত কর্মকর্তাদের পদায়ন ও আনুষঙ্গিক কার্যাদি;
- (১০) কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য কার্যাবলি।

বহিরাগমন-৫ শাখা

- (১) ভিসা নীতিমালা, ২০০৬ এ বর্ণিত ক্রমিক ১২ হতে ৩৩ পর্যন্ত (E হতে W) শ্রেণিতে ভিসার মেয়াদ বৃদ্ধি ও ভিসার শ্রেণি পরিবর্তন সংক্রান্ত কার্যক্রম;
- (২) নতুন চেকপোস্ট স্থাপন, বর্তমানে চালু চেকপোস্ট স্থানান্তর/প্রত্যাহার;
- (৩) বিনা ভিসায় আগতদের আগমনী ভিসা (Visa On Arrival) প্রদান সংক্রান্ত;
- (৪) Work and Holiday Visa Program in Australia সংক্রান্ত কার্যক্রম;
- (৫) বাংলাদেশি বংশোদ্ভূত বিদেশি নাগরিক/বাংলাদেশি নাগরিকদের Spouse ও সন্তানদের বিনা ভিসায় অবস্থানের (No Visa required) বিষয়ে অনুমতি প্রদান;
- (৬) কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য কার্যাবলি।

বহিরাগমন-৬ শাখা

- (১) আইনগত অভিভাবকের তত্ত্বাবধানে বাংলাদেশী শিশুদের বিদেশ গমন;
- (২) পুলিশী খালাসপত্র/ক্রু-মেম্বার সার্টিফিকেট/বৈবাহিক সনদ সংক্রান্ত কার্যাবলি;
- (৩) মিশনসহ বিভিন্ন দেশে ভিসার জন্য পুলিশ ক্লিয়ারেন্স;
- (৪) বাংলাদেশে আগত অবাঞ্ছিত বিদেশি নাগরিকদের কালো তালিকাভুক্তকরণ, বহিষ্কারকরণ ও মামলা দায়ের সংক্রান্ত;
- (৫) আটকেপড়া পাকিস্তানীদের প্রত্যাভাসন সংক্রান্ত কার্যাবলি;
- (৬) ইমিগ্রেশন ও পাসপোর্ট অধিদপ্তর এবং বিদেশস্থ বাংলাদেশ দূতাবাস কর্তৃক প্রেরিত ভিসা সংক্রান্ত কার্যাবলি;
- (৭) অপরাধী বহিঃসমর্পণ বিষয়ক চুক্তি ও এ সংক্রান্ত যাবতীয় বিষয়াবলী;
- (৮) কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য কার্যাবলি।

মিশন শাখা

- (১) বিদেশস্থ বাংলাদেশ মিশনসমূহে পাসপোর্ট ও ভিসা উইংয়ের প্রশাসন-১ শাখা হতে প্রাপ্ত কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের পদায়ন, প্রত্যাহার, প্রশিক্ষণ, এ বিভাগ হতে অবমুক্তকরণের প্রক্রিয়াকরণের জন্য প্রশাসন-১ শাখায় প্রেরণ এবং সংস্থাপন ও প্রশাসন সম্পর্কিত কার্যাবলি;
- (২) বিদেশস্থ বাংলাদেশ মিশনসমূহে পাসপোর্ট ও ভিসা উইংয়ের কর্মকর্তাগণের বিভিন্ন কমিশন/কমিটি/আন্তর্জাতিক কমিটিতে মনোনয়ন;
- (৩) মিশনসমূহে পাসপোর্ট ও ভিসা উইংয়ের যানবাহন ও অফিস সরঞ্জাম ক্রয়, রক্ষণাবেক্ষণ, মেরামতের বরাদ্দ সংক্রান্ত;
- (৪) মিশনসমূহে পাসপোর্ট ও ভিসা উইংয়ের শূন্যপদে বদলি/পদায়নের বিজ্ঞপ্তি জারিকরণ;
- (৫) মিশনসমূহে পাসপোর্ট ও ভিসা উইংয়ের অডিট আপত্তি নিষ্পত্তি ও সমন্বয়করণ;
- (৬) মিশনসমূহে পাসপোর্ট ও ভিসা উইংয়ের মাসিক/ত্রৈমাসিক/বার্ষিক কার্যাবলির প্রতিবেদন ও সমন্বয়;

- (৭) মিশনসমূহের পাসপোর্ট ও ভিসা উইংয়ের যাবতীয় বিষয়ে পররাষ্ট্র মন্ত্রণালয়সহ অন্যান্য মন্ত্রণালয়/বিভাগ/ অধিদপ্তর/সংস্থার সাথে সমন্বয়;
- (৮) বিদেশস্থ বাংলাদেশ মিশনসমূহে পাসপোর্ট ও ভিসা উইংয়ের অবশিষ্ট (Residual) কাজ;
- (৯) কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য কার্যাবলি।

কারা অনুবিভাগ

কারা-১ শাখা

- (১) কারা অধিদপ্তর এর কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের সংস্থাপন ও প্রশাসন;
- (২) এ বিভাগের আর্থিক ও প্রশাসনিক ক্ষমতা অর্পণ আদেশ অনুযায়ী কারা অধিদপ্তর এর নিয়োগ এর কার্যক্রম;
- (৩) কারা অধিদপ্তর এর কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের ব্যক্তিগত বিদেশ ভ্রমণ সংক্রান্ত কার্যাবলী সম্পাদনপূর্বক জি.ও জারির জন্য প্রশাসন-১ শাখায় প্রেরণ;
- (৪) জেল কোড ও কারা আইনের প্রয়োগ, সংশোধন, পরিবর্তন, পরিবর্ধন সংক্রান্ত;
- (৫) কারা সংস্কার এবং কারা কমিশন সংক্রান্ত;
- (৬) কারা বিদ্রোহ/কারাগারে সংঘটিত দুর্ঘটনা সংক্রান্ত বিষয়;
- (৭) কারা নিরাপত্তা সংক্রান্ত বিষয়াদি এবং কারা নিরাপত্তা মহড়া;
- (৮) কারা কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের নীতি ও বিধি বিধান প্রণয়ন সংক্রান্ত বিষয়াদি;
- (৯) কারা অধিদপ্তর এর টিওএন্ডই, পদ সৃজন, পদ সংরক্ষণ;
- (১০) কারাগার পরিদর্শন;
- (১১) কারা কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের বিভাগীয় প্রশিক্ষণ ব্যবস্থাপনা;
- (১২) কারা অধিদপ্তর সংক্রান্ত তথ্যাদি সংরক্ষণ;
- (১৩) প্রশাসন-১ শাখা থেকে প্রাপ্ত প্রেষণে নিয়োজিত কর্মকর্তাদের পদায়ন ও আনুষঙ্গিক কার্যাদি;
- (১৪) কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য কার্যাবলি।

কারা-২ শাখা

- (১) কারাবন্দির অধিকার সংক্রান্ত যাবতীয় কাজ;
- (২) বন্দিদের ক্ষমা প্রদর্শন/সাজা মওকুফ;
- (৩) বন্দিদের শ্রেণি (Division) প্রদান;
- (৪) বন্দিদের সাথে সাক্ষাৎকার;
- (৫) বন্দিদের বিচারাধীন মামলা সংক্রান্ত;
- (৬) বিশেষ দিনে বন্দি মুক্তি প্রদান সংক্রান্ত;
- (৭) প্যারোল সংক্রান্ত;
- (৮) কারাবন্দি পলায়ন সংক্রান্ত;
- (৯) অসুস্থ বন্দিদের হাসপাতালে স্থানান্তর সংক্রান্ত;
- (১০) এক কারাগার হতে অন্য কারাগারে বন্দি স্থানান্তর সংক্রান্ত;
- (১১) বন্দি মৃত্যু সংক্রান্ত;
- (১২) বন্দিদের পত্র যোগাযোগ;
- (১৩) বন্দি সংক্রান্ত অন্যান্য বিষয়াদি;
- (১৪) জাতীয় সংসদে স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয় সম্পর্কিত স্থায়ী কমিটির বৈঠকের কারাগার সংশ্লিষ্ট বিষয়ে সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন সংক্রান্ত;
- (১৫) কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য কার্যাবলি।

কারা-৩ শাখা

- (১) কারা অধিদপ্তর এর বাজেট;
- (২) কারাবন্দিদের আবাসন;

- (৩) কারাগারের জমি অধিগ্রহণ ও হস্তান্তর;
- (৪) কারাবন্দীদের খাদ্য;
- (৫) অনুন্নয়ন বাজেটের আওতায় কারা ভবন নির্মাণ/পুনঃনির্মাণ ও মেরামত সংক্রান্ত;
- (৬) কারা অধিদপ্তর এর অডিট আপত্তি সংক্রান্ত;
- (৭) কারা অধিদপ্তর এর ক্রয় ও সংগ্রহ সংক্রান্ত কাজ;
- (৮) কারা সংক্রান্ত সমন্বয়মূলক কার্যাবলি;
- (৯) মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর নির্দেশনা বাস্তবায়ন সংক্রান্ত কার্যাবলি;
- (১০) কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য কার্যাবলি।

উন্নয়ন অনুবিভাগ

পরিকল্পনা-১ শাখা

- (১) ফায়ার সার্ভিস ও সিভিল ডিফেন্স অধিদপ্তর, মাদকদ্রব্য নিয়ন্ত্রণ অধিদপ্তর এবং সুরক্ষা সেবা বিভাগের নিজস্ব সকল উন্নয়ন প্রকল্প প্রস্তাব অনুমোদনের জন্য প্রক্রিয়াকরণ, অগ্রগতি পর্যালোচনা, মনিটরিং এবং এ বিষয়ে বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগ এর সাথে যোগাযোগ ও সমন্বয় সাধন;
- (২) উপর্যুক্ত সংস্থাগুলোর উন্নয়ন প্রকল্পসমূহের অর্থ অবমুক্তকরণ, ক্রয়, জনবলসহ প্রশাসনিক বিষয়াদি সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রম;
- (৩) উপর্যুক্ত সংস্থাগুলোর রাজস্ব বাজেটের আওতায় উন্নয়ন কর্মসূচি বাস্তবায়নের যাবতীয় কার্যক্রম;
- (৪) উপর্যুক্ত সংস্থাগুলোর সংশ্লিষ্ট বাজেট বক্তৃতা, জাতীয় সংসদের প্রশ্নোত্তর, এনইসি/একনেক/পিইসি বিষয়ক কার্যক্রম;
- (৫) উপর্যুক্ত সংস্থার উন্নয়ন প্রকল্পসমূহের বাস্তবায়ন অগ্রগতি নিয়মিত মনিটরিং, পরিদর্শন সমাপনান্তে প্রতিবেদন প্রণয়ন, বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন বিভাগ (আইএমইডি) এর মূল্যায়ন প্রতিবেদনের উপর প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ। মধ্যবর্তী মূল্যায়নসহ উন্নয়ন প্রকল্পের সমাপ্তি মূল্যায়ন কার্যক্রমের উপর মতামত প্রদান;
- (৬) উপর্যুক্ত সংস্থাগুলোর উন্নয়ন প্রকল্পের আইএমইডি'র হকে প্রতিবেদন সংগ্রহ, প্রক্রিয়াকরণ এবং বৈদেশিক সাহায্য প্রাপ্তি সংক্রান্ত প্রস্তাব অর্থনৈতিক সম্পর্ক বিভাগ (ইআরডি)-তে প্রেরণ সংক্রান্ত কার্যক্রম;
- (৭) মাসিক এডিপি পর্যালোচনা সভা, এডিপি/আরএডিপি প্রণয়ন সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রম;
- (৮) প্রকল্পের জমি অধিগ্রহণ সম্পর্কে প্রশাসনিক অনুমোদন এবং ক্ষতিপূরণ ব্যয় অনুমোদন;
- (৯) বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগ/সংস্থার আওতায় গৃহীত বিভিন্ন উন্নয়ন কার্যক্রম/প্রকল্পের কিংবা অর্থনৈতিক প্রস্তাবের উপর স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়ের পক্ষে মতামত প্রদান;
- (১০) পরিবেশ, জেভার, দুর্ঘোণ, জলবায়ু পরিবর্তনসহ বিভিন্ন Cross-cutting ইস্যুর উপর মতামত প্রদান;
- (১১) দীর্ঘ/স্বল্প মেয়াদী জাতীয় উন্নয়ন পরিকল্পনা/কৌশলপত্র/মাস্টার প্ল্যান ইত্যাদির উপর মতামত প্রদান;
- (১২) সংশ্লিষ্ট প্রকল্প সংক্রান্ত বিদেশ ভ্রমণের বিষয়াদি প্রক্রিয়াকরণ এবং জি.ও জারির জন্য প্রশাসন-১ শাখায় প্রেরণ;
- (১৩) প্রশাসন-১ শাখা থেকে প্রাপ্ত প্রেষণে নিয়োজিত প্রকল্প পরিচালকদের পদায়ন ও আনুষঙ্গিক কার্যাদি;
- (১৪) কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য কার্যাবলি।

পরিকল্পনা-২ শাখা

- (১) ইমিগ্রেশন ও পাসপোর্ট অধিদপ্তর এবং কারা অধিদপ্তর এর সকল উন্নয়ন প্রকল্প প্রস্তাব অনুমোদনের জন্য প্রক্রিয়াকরণ, অগ্রগতি পর্যালোচনা, মনিটরিং এবং এ বিষয়ে বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগ এর সাথে যোগাযোগ ও সমন্বয় সাধন;
- (২) উপর্যুক্ত সংস্থাগুলোর উন্নয়ন প্রকল্পসমূহের অর্থ অবমুক্তকরণ, ক্রয়, জনবলসহ প্রশাসনিক বিষয়াদি সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রম;
- (৩) উপর্যুক্ত সংস্থাগুলোর রাজস্ব বাজেটের আওতায় উন্নয়ন কর্মসূচি বাস্তবায়নের যাবতীয় কার্যক্রম;
- (৪) উপর্যুক্ত সংস্থাগুলোর সংশ্লিষ্ট বাজেট বক্তৃতা, জাতীয় সংসদের প্রশ্নোত্তর, এনইসি/একনেক/পিইসি বিষয়ক কার্যক্রম;
- (৫) উপর্যুক্ত সংস্থার উন্নয়ন প্রকল্পসমূহের বাস্তবায়ন অগ্রগতি নিয়মিত মনিটরিং, পরিদর্শন সমাপনান্তে প্রতিবেদন প্রণয়ন, বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন বিভাগ (আইএমইডি) এর মূল্যায়ন প্রতিবেদনের উপর প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ, মধ্যবর্তী মূল্যায়নসহ উন্নয়ন প্রকল্পের সমাপ্তি মূল্যায়ন কার্যক্রমের উপর মতামত প্রদান;

- (৬) উপর্যুক্ত সংস্থাগুলোর উন্নয়ন প্রকল্পের আইএমইডি'র ছকে প্রতিবেদন সংগ্রহ, প্রক্রিয়াকরণ এবং বৈদেশিক সাহায্য প্রাপ্তি সংক্রান্ত প্রস্তাব অর্থনৈতিক সম্পর্ক বিভাগ (ইআরডি)-তে প্রেরণ সংক্রান্ত কার্যক্রম;
- (৭) এনজিও বিষয়ক ব্যুরো হতে প্রাপ্ত বিভিন্ন প্রকল্প/কর্মসূচির উপর মতামত প্রদান;
- (৮) প্রকল্পের জমি অধিগ্রহণ সম্পর্কে প্রশাসনিক অনুমোদন এবং ক্ষতিপূরণ ব্যয় অনুমোদন;
- (৯) বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগ/সংস্থার আওতায় গৃহীত বিভিন্ন উন্নয়ন কার্যক্রম/প্রকল্পের কিংবা অর্থনৈতিক প্রস্তাবের উপর স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়ের পক্ষে মতামত প্রদান;
- (১০) সংশ্লিষ্ট প্রকল্পের বিদেশ ভ্রমণ সংক্রান্ত বিষয়াদি প্রক্রিয়াকরণ এবং জি.ও জারির জন্য প্রশাসন-১ শাখায় প্রেরণ;
- (১১) প্রশাসন-১ শাখা থেকে প্রাপ্ত প্রেষণে নিয়োজিত প্রকল্প পরিচালকদের পদায়ন ও অন্যান্য কার্যাদি;
- (১২) কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য কার্যাবলি।
